

# BOLETIN OFICIAL



## DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año X

10 de junio de 1991

— Número 62

Página 731

### II LEGISLATURA

### SUMARIO

#### 8. INFORMACION.

##### 8.3. REGIMEN INTERIOR.

ESTATUTO DE PERSONAL, REGLAMENTO DE GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

#### PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento, se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria del Estatuto de Personal, Reglamento de Gobierno y Régimen Interior y Relación de Puestos de Trabajo del Personal al servicio de la Cámara, aprobados por la Mesa-Comisión de Gobierno en su sesión de los días 4 y 8 de junio de 1991.

Sede de la Asamblea, Santander, 8 de junio de 1991.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

"ESTATUTO DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

#### PREAMBULO

El Estatuto de Autonomía para Cantabria, en su artículo 12, consagra de modo pleno la autonomía institucional de la Asamblea Regional de Cantabria, mediante el reconocimiento de su capacidad para establecer su propio Reglamento, regulando su composición, régimen y funcionamiento, y estableciendo su propio presupuesto.

Por otra parte, la especial naturaleza del trabajo parlamentario impone un singular régimen jurídico para el personal que presta sus servicios en Cámaras Legislativas, circunstancia sobradamente reconocida por la Historia, y que entraña una mayor garantía del mejor desempeño de funciones y de la necesaria cualificación de quienes son sus destinatarios.

A su vez, la Disposición Final Tercera del vigente Reglamento de la Cámara, de 25 de noviembre de 1983, establece que "Los derechos, deberes, situaciones, funciones y competencias

de los funcionarios al servicio de la Asamblea Regional, serán los determinados en el Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria", disponiéndose, al efecto, en el artículo 57.2 del mismo cuerpo normativo, la competencia específica en favor de la Mesa de la Asamblea.

Por todo ello, la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, en su sesión de 4 de junio de 1991 aprueba el siguiente

## **ESTATUTO DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA**

### **TITULO I: DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.**

#### **Capítulo 1. Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1.**

"La Asamblea Regional de Cantabria, en uso de su capacidad autonormadora, regula por el presente Estatuto, el régimen jurídico del personal a su servicio".

##### **Artículo 2.**

"Ostentan la condición de personal al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria las personas físicas que se hallen incorporadas a la misma por una relación de servicios profesionales y retribuidos con cargo a su Presupuesto".

##### **Artículo 3.**

"En todo lo no previsto en el presente Estatuto, así como en las normas y acuerdos que lo desarrollen, se aplicará con carácter supletorio la Ley de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y su legislación complementaria".

#### **Capítulo 2. Organos competentes en materia de Personal**

##### **Artículo 4.**

"Son Organos competentes en materia de per-

sonal:

- a) La Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria.
- b) El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria.
- c) El Letrado Secretario-General".

##### **Artículo 5.**

"1. La Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria es el órgano superior, competente en materia de personal, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Cámara.

2. Corresponde a la Mesa la función de aplicar, interpretar y, en su caso, suplir el presente Estatuto.

3. En particular, la Mesa se reserva el ejercicio de las siguientes competencias:

- a) Establecer, a propuesta del Presidente, las directrices para el ejercicio de competencias en materia de personal de los Organos de la Asamblea a que se refiere el precedente artículo.
- b) Aprobar Reglamentos y Normas de carácter general sobre personal y régimen interior, así como modificar el presente Estatuto.
- c) Aprobar, a propuesta de la Presidencia el número de empleos, con sus características y retribuciones reservados al personal eventual, dentro de los créditos presupuestarios consignados a tal fin.
- d) Aprobar las relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias anuales, modificaciones de las mismas y régimen retributivo.
- e) Convocar, aprobar las Bases y resolver las pruebas selectivas de ingreso para funcionarios.
- f) Convocar, aprobar las Bases y resolver las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, ya sea por concurso o por libre designación.

- g) Convocar elecciones al Comité de Personal.
- h) Resolver los expedientes de concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios.
- i) Resolver los expedientes de compatibilidad del personal.
- j) Ejercer la potestad disciplinaria y acordar las sanciones por faltas graves y muy graves.
- k) Fijar el horario de trabajo.
- l) Cualesquiera otras que no estén atribuidas específicamente a otro Órgano".

#### Artículo 6.

"1. El Presidente de la Asamblea Regional es el Órgano al que corresponde el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política de la Mesa en materia de personal.

2. En particular, le corresponde al Presidente el ejercicio de las siguientes competencias:

- a) Nombramiento del personal funcionario de carrera, y del personal eventual e interino, así como la expedición de títulos administrativos y del personal, a propuesta de la Secretaría General.
- b) Reconocer la adquisición y cambio de grado personales.
- c) Adscribir a los funcionarios a los puestos de trabajo.
- d) Adoptar las medidas necesarias para garantizar los servicios mínimos en caso de huelga del personal.
- e) Aprobar el plan anual de vacaciones.
- f) Declarar las situaciones administrativas de los funcionarios.
- g) Declarar la jubilación forzosa por cumplimiento de edad del personal funcionario".

#### Artículo 7.

"1. El Letrado Secretario General es el Órgano al que corresponde la dirección del personal y de todas las dependencias y servicios de la Cámara, de conformidad con las instrucciones del Presidente y de la Mesa.

2. El Letrado Secretario General será nombrado por la Mesa de la Cámara, a propuesta de su Presidente, de entre miembros del Cuerpo de Letrados de la Asamblea Regional.

3. El Letrado Secretario General cesa por dimisión, pérdida de la condición de funcionario, pase a situación distinta de la de activo, imposibilidad para el desempeño del cargo o dimisión del órgano que lo nombró.

4. En caso de vacante, ausencia o imposibilidad, el Letrado Secretario General será sustituido transitoriamente por el Letrado de más antigüedad de la Cámara.

5. En particular, le corresponde al Letrado Secretario General el ejercicio de las siguientes competencias:

- a) Efectuar propuesta para la aprobación y modificación de las relaciones de los puestos de trabajo y su valoración, plantillas presupuestarias, régimen retributivo y negociación colectiva.
- b) Mantener la adecuada coordinación con los Órganos de las demás Administraciones competentes.
- c) Atribuir el desempeño provisional de puestos de trabajo.
- d) Autorizar las reuniones del personal dentro de la jornada de trabajo.
- e) Imponer sanciones por faltas leves.
- f) Conceder licencias y permisos".

#### Capítulo 3. Registro General de Personal

#### Artículo 8.

"1. El personal de la Asamblea Regional de Cantabria figurará inscrito en el Registro Ge-

neral de Personal que estará a cargo de la Secretaría General.

2. En el expediente personal se harán constar los servicios prestados, los actos relativos al nombramiento, situación, plazas desempeñadas, sanciones, licencias y, en general, cuantos se dicten en relación con la vida administrativa del interesado; asimismo, figurarán sus circunstancias personales, títulos académicos y profesionales, y cuantos méritos concurren.

3. El personal de la Asamblea Regional de Cantabria tiene libre acceso a su expediente individual y el derecho de obtener certificados del Registro General de Personal referidos al mismo.

4. El Registro General de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria teniendo presente la legislación estatal específica sobre la materia y la que pudiera establecerse por la Comunidad Autónoma de Cantabria, se coordinará con los Registros de Personal de otras Administraciones Públicas y, en especial, con el Registro de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria".

## **TITULO II: DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA**

### **Capítulo 1. Disposiciones Generales.**

#### **Artículo 9.**

"Son funcionarios de carrera de la Asamblea Regional de Cantabria las personas físicas que, en virtud de nombramiento legal efectuado por el Organismo competente, se hallen incorporados a la misma por una relación de servicios de carácter profesional y permanente, siendo retribuidos con cargo a su Presupuesto.

En todo caso, la relación de servicios de los funcionarios de carrera de la Asamblea Regional de Cantabria, tiene naturaleza estatutaria, y la determinación de sus condiciones de empleo corresponde al Derecho Administrativo".

#### **Artículo 10.**

"Los funcionarios de la Asamblea Regional de

Cantabria se ordenarán en los siguientes Grupos, de acuerdo con la titulación exigida para el ingreso:

Grupo A. Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Grupo B. Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

Grupo C. Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo D. Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente".

## **Capítulo 2. De los Cuerpos y Plazas de funcionarios.**

### **Artículo 11. /**

"Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria se integran en los siguientes Cuerpos:

- a) Cuerpo de Letrados de la Asamblea Regional de Cantabria.
- b) Cuerpo Técnico Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria.
- c) Cuerpo Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria.
- d) Cuerpo Subalterno de la Asamblea Regional de Cantabria".

### **Artículo 12.**

"La Mesa de la Asamblea puede crear Plazas Singulares de funcionarios de carrera para el ejercicio de funciones concretas que no correspondan a los Cuerpos y cuando su volumen no justifique su constitución como Cuerpo. La creación llevará consigo la determinación de su denominación, de las funciones a su cargo, del Grupo de funcionarios en que deban incluirse y de la titulación exigida para el ingreso".

**Artículo 13.**

"1. Corresponde al Cuerpo de Letrados desempeñar las funciones de asesoramiento jurídico y técnico a la Mesa de la Asamblea, a la Mesa de las Comisiones y a las Ponencias, así como la redacción, de conformidad con los acuerdos adoptados por dichos órganos, de las resoluciones, informes y dictámenes, y el levantamiento de las actas correspondientes; la representación y defensa de la Asamblea Regional de Cantabria, ante los órganos jurisdiccionales y ante el Tribunal Constitucional; las funciones de estudio y propuesta de nivel superior, y la función de dirección de la Administración parlamentaria, asumiendo la titularidad de los órganos correspondientes.

2. En su función asesora, los Letrados se atienen al principio de libertad de conciencia e independencia profesional.

3. El Cuerpo de Letrados pertenece al Grupo A. Para el ingreso en el mismo se requiere estar en posesión del título de Licenciado en Derecho".

**Artículo 14.**

"1. Corresponde al Cuerpo Técnico-Administrativo el desempeño de las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo y la jefatura de los servicios correspondientes, según se determine en las plantillas orgánicas.

2. El Cuerpo Técnico-Administrativo pertenece al Grupo B".

**Artículo 15.**

"1. Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.

2. El Cuerpo Administrativo pertenece al Grupo C".

**Artículo 16.**

"1. Dentro del Cuerpo Subalterno se hallan

la Escala de Ujieres, la Escala de Conductores y la Escala de Mantenimiento y Servicios.

2. Corresponde a la Escala de Ujieres el desempeño de las tareas de vigilancia y custodia en el interior de la Asamblea Regional, reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, así como la prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca y almacenes, y la colaboración en los actos protocolarios que se organicen en la Asamblea Regional.

3. Corresponde a la Escala de Conductores la conducción de vehículos oficiales, y la responsabilidad de su mantenimiento.

4. Corresponde a la Escala de Mantenimiento y Servicios las tareas de atención a la calefacción, carpintería, electricidad, y en general, cuantas corresponden a los oficios que integran un servicio de mantenimiento.

5. La pertenencia a las Escalas de Conductores, o de Mantenimiento y Servicios no será óbice para el desempeño de puestos de la Escala de Ujieres cuando así lo disponga el órgano correspondiente y tras el oportuno procedimiento, a petición del interesado o por necesidades del servicio.

6. El Cuerpo Subalterno pertenece al Grupo D".

**Capítulo 3. Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Presupuestaria.****Artículo 17.**

"1. La Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, a través de la Relación de Puestos de Trabajo, ordena su estructura interna, determina sus necesidades de personal, define los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y clasifica a cada uno de ellos.

2. La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la totalidad de los existentes que se hallen dotados presupuestariamente, distinguiendo los reservados a funcionarios de los del personal eventual.

3. La Relación de Puestos de Trabajo indicará para cada uno de ellos:

- a) Su denominación.
- b) El Grupo, Cuerpo o Escala a que pertenece.
- c) Dirección o Servicio al que se halle adscrito.
- d) Sistema de Provisión.
- e) El Nivel en que ha sido clasificado.
- f) Los complementos de destino y específico que tenga atribuidos.
- g) El régimen de dedicación.

4. La Relación de Puestos de Trabajo se publicará en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria y se ajustará a las previsiones presupuestarias.

5. La aprobación de modificaciones en la estructura orgánica exigirá simultáneamente, la de la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo. En todo caso, la creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo".

#### **Artículo 18.**

"1. Los Presupuestos de la Asamblea Regional de Cantabria determinan la Plantilla Presupuestaria o relación de plazas dotadas que corresponden a cada uno de los cuerpos de Funcionarios, así como al Personal eventual.

2. La Plantilla Presupuestaria correspondiente a funcionarios relacionará las dotaciones crediticias ordenadas por los conceptos siguientes:

- a) Retribuciones Básicas correspondientes a cada uno de los Grupos.
- b) Complementos de Destino correspondientes al Nivel de cada uno de los Puestos.
- c) Complementos Específicos de los Puestos

que lo tengan atribuido.

- d) Complemento de Productividad.

3. En los Presupuestos se consignarán también las dotaciones globales para abonar las dietas e indemnizaciones a que tuviere derecho el personal. Asimismo, figurarán las previsiones destinadas a la atención de trabajos urgentes u ocasionales que no correspondan a puestos de trabajo en razón de su falta de permanencia o previsibilidad.

4. Las dotaciones para personal eventual expresarán, individualizadamente para cada puesto, la retribución fijada al mismo".

#### **Capítulo 4. Selección del Personal Funcionario.**

##### **Artículo 19.**

"La Asamblea Regional de Cantabria seleccionará a su personal funcionario mediante convocatoria pública, y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición libres, en los que se garanticen los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad".

##### **Artículo 20.**

"1. Las Bases de las convocatorias de pruebas selectivas serán aprobadas por la Mesa de la Asamblea Regional, y en ellas no podrán establecerse requisitos que supongan discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión, lugar de nacimiento o vecindad civil o cualquier otra circunstancia personal o social.

2. En cada convocatoria, y al objeto de posibilitar la promoción interna consistente en el ascenso desde un Cuerpo o Escala de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior, se reservará entre un 20 y un 50 por 100 de plazas para su provisión en turno restringido por funcionarios de la Asamblea Regional con titulación suficiente, y con, al menos, dos años de servicio en el Cuerpo de procedencia como funcionario de carrera.

3. Las vacantes que no se cubran por el turno restringido, incrementarán el turno libre".

**Artículo 21.**

"1. Los miembros de los Tribunales de selección serán designados por la Mesa y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de tal manera que al menos la mitad más uno de sus miembros posean una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar de igual o superior nivel académico.

2. La Presidencia de los Tribunales será ocupada por el Presidente de la Asamblea Regional, o miembro de la Mesa en quien delegue, y la Secretaría, por un funcionario de la Cámara, propuesto por el Letrado Secretario General.

3. Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas".

**Artículo 22.**

"1. Los Aspirantes propuestos por los respectivos Tribunales para su nombramiento, serán nombrados por la Mesa funcionarios en prácticas, debiendo superar como requisito previo al acceso a la condición de funcionario de carrera, un período de prácticas que será de seis meses en el caso de plazas para las que se exigiese titulación superior, y de tres meses en los restantes.

2. Durante el período de prácticas, los funcionarios vendrán obligados a la realización de los cursos de formación y las prácticas que se establezcan por la Administración Parlamentaria.

3. Por decisión motivada de la Mesa, se podrá rescindir la relación del funcionario en prácticas con la Asamblea Regional, siempre que no hubiese transcurrido el período máximo establecido en el apartado 1 de este artículo".

**Capítulo 5. Provisión de Puestos de Trabajo.****Artículo 23.**

"1. La provisión de los puestos de trabajo entre funcionarios de la Asamblea Regional de

Cantabria se inspirará en los principios de mérito, capacidad y antigüedad, mediante la correspondiente convocatoria pública que establecerá los requisitos exigidos para el acceso a la plaza convocada, de conformidad con lo previsto en las plantillas orgánicas y relación de puestos de trabajo.

2. El concurso será el sistema ordinario para cubrir los puestos de trabajo.

Excepcionalmente podrán cubrirse por el sistema de libre designación aquellos puestos que, en atención a la naturaleza de sus funciones, se determinen como tales en la relación de puestos de trabajo.

3. En los concursos serán de aplicación los baremos de méritos aprobados por la Mesa, oído el Organismo de representación del personal, y en los que se incluirán, tanto los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

4. Cuando el sistema a emplear sea el de libre designación, procederá el nombramiento por la Mesa, a propuesta del Letrado Secretario General.

5. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajo. No obstante, podrán serles ofrecidos otros puestos en atención a las necesidades de los servicios.

6. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, tanto por concurso como por libre designación, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

**Artículo 24.**

"1. Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

2. El cese de los titulares de los demás puestos de trabajo se producirá, previo expediente instruido al efecto e informe del Organismo de representación del personal, mediante reso-

lución motivada del Organó competente para su nombramiento.

3. Los funcionarios que cesen en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas previstos en este Estatuto, quedarán a disposición del Letrado Secretario General, quien les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala".

#### **Artículo 25.**

"1. En caso de necesidad acreditada, el Letrado Secretario General podrá excepcionalmente adscribir a un funcionario transitoriamente el desempeño de un puesto de trabajo para el que estuviera capacitado en función de su categoría, con reserva del suyo propio.

El funcionario en la situación anterior, percibirá las retribuciones asignadas al puesto desempeñado, y si éste tuviera unas retribuciones superiores a las del que venía ocupando el interesado percibirá, mientras permanezca en tal situación, un complemento transitorio por la diferencia.

La duración de esta situación no podrá exceder de doce meses, salvo que hubiera que conferirle para la cobertura de un puesto de trabajo cuyo titular se encuentre en situación de enfermedad o de servicios especiales.

2. Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria están obligados a desempeñar las funciones correspondientes al puesto de trabajo que ocupen. El desempeño de las mismas no será excusa para el desarrollo adicional de otras tareas que temporalmente puedan encomendárseles dentro de la jornada de trabajo y siempre que correspondan a las propias de su Cuerpo o Escala".

#### **Capítulo 6. Adquisición y Pérdida de la condición de Funcionario.**

#### **Artículo 26.**

"La condición de funcionario de la Asamblea Regional de Cantabria se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación de las Pruebas selectivas y

del período de prácticas correspondiente.

- b) Nombramiento conferido por el Presidente de la Cámara.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía para Cantabria, de obediencia a las Leyes, y de ejercicio imparcial en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Toma de posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento.

#### **Artículo 27.**

"1. La condición de funcionario de la Asamblea Regional de Cantabria se pierde por alguna de las siguientes causas:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia escrita, que no inhabilitará para nuevo ingreso en la Administración Parlamentaria.
- c) Pérdida de la nacionalidad española. En caso de recuperarse ésta, podrá solicitarse la rehabilitación de la condición de funcionario.
- d) Sanción disciplinaria de separación del servicio.
- e) Imposición de pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos.

2. La relación funcional se extingue también en virtud de jubilación forzosa o voluntaria".

#### **Artículo 28.**

"1. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario sesenta y cinco años de edad.

Sólo podrá prorrogarse la permanencia en el servicio activo si con ello se alcanza el mínimo de cotizaciones computables para causar derecho a la pensión de jubilación.

2. Procederá también la jubilación cuando el funcionario se halle en situación de incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones. La jubilación se declarará previa instrucción de expediente, incoado de oficio o a petición del funcionario, y con audiencia de éste.

3. Procederá la jubilación voluntaria a instancias del funcionario cuando cumpla sesenta años de edad o cuando reuna cuarenta años de servicios efectivos a la Asamblea Regional de Cantabria o a cualquier otro ente público".

### Capítulo 7. Situaciones Administrativas.

#### Artículo 29.

"Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio Activo.
- b) Servicios Especiales.
- c) Excedencia Voluntaria.
- d) Expectativa de destino.
- e) Suspensión de funciones.
- f) Servicio en otras Administraciones Públicas".

#### Artículo 30.

"1. Los funcionarios se hallarán en situación de servicio activo:

- a) Cuando ocupen un puesto de trabajo correspondiente a la plantilla orgánica de la Asamblea Regional de Cantabria.
- b) Cuando les haya sido conferida una comisión de servicios en Organismos Internacionales, Entidades Públicas o Gobiernos extranjeros o programas de cooperación internacional, Organos constitucionales, Asambleas Legislativas o Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas o cualquiera de las Administraciones Públicas, por período no superior a seis meses que, excepcionalmente, podrá ser prorrogado por otro período de igual duración.

gado por otro período de igual duración.

2. Los funcionarios en la situación de servicio activo tendrán la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes a su condición".

#### Artículo 31.

"1. Los funcionarios pasarán a la situación de servicios especiales:

- a) Cuando les haya sido conferida una Comisión de Servicios de carácter temporal, de las enumeradas en el apartado 1.b) del artículo anterior, por período superior al establecido en el mismo.
- b) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de Organizaciones Internacionales o de carácter supranacional o desarrollen su labor al servicio del Estado en el exterior.
- c) Cuando accedan a cargos políticos o de confianza de las Administraciones del Estado, de las Comunidades Autónomas, Local o de cualquier Organismo autónomo.
- d) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los Organos constitucionales o de relevancia constitucional, y otros cuya elección corresponda a las Cámaras. Asimismo, cuando sean elegidos por la Asamblea Regional de Cantabria para formar parte de los Organos estatutarios o de relevancia estatutaria y otros cuya elección corresponda a la Cámara.
- e) Cuando cumplan el servicio militar o prestación sustitutiva equivalente, salvo que fuese compatible con su destino como funcionario.
- f) Cuando accedan a la condición de Diputado, Senador, miembro del Parlamento Europeo, miembro de la Asamblea Legislativa de una Comunidad Autónoma, o cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.

2. Los funcionarios en situación de servicios especiales tendrán derecho a la reserva

del puesto de trabajo que ocupasen y se les computará a efectos de ascensos, antigüedad y derechos pasivos el tiempo que permanezcan en tal situación. Esto no obstante, dejarán de percibir su sueldo personal, salvo que renuncien al correspondiente al cargo o función para el que hubiesen sido designados o elegidos".

#### Artículo 32.

"1. Los funcionarios serán declarados en situación de excedencia voluntaria en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren en situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, o pasen a prestar servicios en Organismo o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación, salvo los de carácter docente o de investigación, según lo previsto en la normativa general de incompatibilidades.
- b) Cuando no tomen posesión o no soliciten el reingreso en el plazo de 30 días desde su cese en la situación de servicios especiales.

2. Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia voluntaria, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción. En el primer caso el tiempo se computará desde el nacimiento y en el segundo desde la entrega formal del adoptado. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

A los funcionarios en esta situación les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 4 de este artículo, si bien durante el primer año de duración de cada período de excedencia tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de ascensos, antigüedad y derechos pasivos.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria a los funcionarios cuando lo soliciten por interés particular. Esta excedencia no podrá declararse hasta haber completado tres años de servicios efectivos desde que se accedió al

Cuerpo o Escala correspondiente de la Asamblea Regional de Cantabria, o desde su reingreso en el mismo, y en ella no se podrá permanecer más de diez años continuados ni menos de dos años.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará en todo caso subordinada a la buena marcha del servicio y no podrá aplicarse ni a los funcionarios a los que se esté instruyendo expediente disciplinario ni a los que no hubieran cumplido la sanción que anteriormente les hubiere sido impuesta.

4. Los funcionarios excedentes voluntarios no devengarán derechos económicos, ni les será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de ascenso, antigüedad y derechos pasivos".

#### Artículo 33.

"1. Los funcionarios se hallan en la situación de Expectativa de destino en los casos en que sea imposible obtener el reingreso al Servicio Activo cuando el funcionario cese en las situaciones de excedencia voluntaria.

2. Quienes se encuentren en dicha situación tendrán derecho a percibir el sueldo base, la antigüedad, el complemento de destino correspondiente a su grado personal y la ayuda familiar, así como al cómputo de dicha situación a efectos de antigüedad y derechos pasivos, y estarán a disposición de la Asamblea Regional para el desempeño de funciones de suplencia o sustitución propias del Cuerpo al que pertenezcan".

#### Artículo 34.

"1. El funcionario declarado en la situación de suspenso quedará privado temporalmente del ejercicio de sus funciones y de los derechos inherentes a su condición. La suspensión puede ser provisional o firme.

2. La suspensión provisional podrá ser acordada preventivamente durante la tramitación del procedimiento criminal o expediente disciplinario que se instruya al funcionario, por el Organismo competente para ordenar la incoación del expediente, previa audiencia del Organismo de representación del personal.

El tiempo de suspensión provisional como consecuencia de expediente disciplinario no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento por causa imputable al interesado. Durante ese tiempo el funcionario sólo tendrá derecho a percibir el sueldo base, la antigüedad y la ayuda familiar que le corresponda. No se le acreditará haber alguno en caso de incomparecencia o declaración de rebeldía.

Si el funcionario resultase absuelto en el procedimiento criminal o expediente disciplinario, o si la sanción que se le impusiere fuese inferior a la suspensión, el tiempo de duración de ésta se le computará como servicio activo, debiendo reincorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de efectos de la suspensión.

3. La suspensión tendrá carácter firme cuando se imponga en virtud de condena criminal o sanción disciplinaria. Su duración no podrá exceder de seis años, siendo de abono al efecto el período de permanencia del funcionario en la situación de suspensión provisional".

#### **Artículo 35.**

"1. Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria que, mediante los sistemas de concurso o libre designación, pasen a ocupar puestos de trabajo correspondientes a otras Administraciones Públicas, se someterán al régimen estatutario y les será de aplicación la legislación en materia de Función Pública de la Administración Pública en la que se encuentren destinados, pero conservarán su condición de funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria en la situación de Servicio en otras Administraciones Públicas.

2. En todo caso les serán aplicables las normas relativas a promoción profesional, promoción interna, régimen retributivo, situaciones administrativas y régimen disciplinario de la Administración en la que se hallen destinados, con excepción de la sanción de separación del servicio, que deberá ser acordada, cuando proceda, por la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria".

#### **Artículo 36.**

"1. El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo.

2. Asimismo, los reingresos podrán efectuarse por adscripción a un puesto con carácter provisional, con ocasión de vacante dotada y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

3. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año, y el funcionario reingresado con destino provisional tendrá obligación de participar en la convocatoria. Si no obtuviere destino definitivo se le aplicará lo dispuesto en el artículo 24.3 de este Estatuto".

### **Capítulo 8. Derechos de los funcionarios.**

#### **Artículo 37.**

"Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria en situación de activo tendrán los siguientes derechos:

- a) A desempeñar alguno de los puestos de trabajo a los que pueda acceder en función de su Cuerpo de pertenencia y de las previsiones establecidas en las plantillas orgánicas y relación de puestos de trabajo. Los funcionarios sólo podrán ser privados de su condición por sanción disciplinaria de separación del servicio.
- b) A percibir las retribuciones que correspondan.
- c) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad profesional y personal.
- d) A la inamovilidad de residencia.
- e) A la carrera administrativa, entendida como ascenso y promoción, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.

- f) A una adecuada protección social.
- g) A vacaciones, permisos y licencias.
- h) A la seguridad e higiene en el trabajo.
- i) A la libre sindicación, reunión, negociación y a la huelga.
- j) A los restantes previstos en el presente Estatuto".

do a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su puesto de trabajo.

La cuantía global de este concepto se fijará mediante un porcentaje sobre los costes totales del personal, que se determinará en el Presupuesto de la Asamblea Regional de Cantabria.

- d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

## SECCION I.- RETRIBUCIONES

### **Artículo 38.**

"Las retribuciones de los funcionarios se dividen en básicas y complementarias.

#### 1. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo que corresponde a cada uno de los Grupos en que se organizan los Cuerpos de Funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada Grupo, por cada tres años de servicios en la Asamblea Regional de Cantabria, o en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- c) Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año, por un importe mínimo, cada una de ellas, de una mensualidad del sueldo y trienios y se abonarán los meses de junio y diciembre.

#### 2. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.
- b) El complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penalidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.
- c) El complemento de productividad, destina-

3. Los funcionarios percibirán las dietas e indemnizaciones que les correspondan por razón del servicio.

4. La cuantía de las retribuciones básicas será igual para cada uno de los Grupos de funcionarios a que se refiere el artículo 10 de este Estatuto.

El sueldo del personal integrado en el Grupo A no podrá exceder en más de tres veces el sueldo de los incluidos en el Grupo D.

5. Para la determinación de las retribuciones básicas y complementarias, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo anual de retribuciones que, para cada ejercicio presupuestario, adopte la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, oído el Organismo de representación del personal.

6. Los funcionarios que se encuentren en situación de enfermedad, tendrán derecho durante la totalidad del tiempo en que permanezcan en dicha situación, a percibir íntegramente las retribuciones reconocidas".

## SECCION II.- CARRERA ADMINISTRATIVA.

### **Artículo 39.**

"1. La carrera administrativa de los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria consiste en el ascenso de grado personal, dentro de las clases de plazas de un Grupo, y en la promoción de un Grupo al inmediato superior.

2. Los puestos de trabajo reservados a fun-

cionarios serán distribuidos en treinta niveles, correspondiendo a la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria determinar los intervalos de grados que corresponden a las distintas clases de plazas y Grupos.

3. A cada uno de los puestos de trabajo se le otorgará un nivel, que corresponderá a uno de los treinta grados.

4. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente, durante dos años continuados o tres con interrupción".

#### SECCION III.- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

##### **Artículo 40.**

"1. La Asamblea Regional de Cantabria organizará y patrocinará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento de sus funcionarios para facilitar su promoción y la mejora en la prestación de los servicios. A tal fin, podrán establecerse convenios con otras Administraciones Públicas, especialmente con sus Institutos de Administración Pública o Instituciones similares.

2. Del mismo modo, la Asamblea Regional de Cantabria promoverá las condiciones que hagan posible a sus funcionarios el acceso a la educación y a la cultura".

#### SECCION IV.- PROTECCION SOCIAL.

##### **Artículo 41.**

"1. A los funcionarios de nuevo ingreso en la Asamblea Regional de Cantabria, les será de aplicación el Régimen General de la Seguridad Social.

2. Los funcionarios de la Asamblea, procedentes de otras Administraciones Públicas, que no tuvieren cobertura asistencial a través del Régimen General de la Seguridad Social, podrán optar por su afiliación al mismo o continuar en el Régimen de Previsión de su Administración de origen, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación específica.

3. La Asamblea Regional de Cantabria garantiza a su personal funcionario un adecuado sistema de prestaciones sociales complementarias".

#### SECCION V.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

##### **Artículo 42.**

"1. Todos los funcionarios tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o a los días que en proporción le correspondan, si el tiempo servido fuera menor.

2. El programa anual de vacaciones será fijado, de acuerdo con las necesidades del servicio y a propuesta del Letrado Secretario General, por la Mesa de la Cámara, procurando su coincidencia con los períodos parlamentarios inhábiles".

##### **Artículo 43.**

"1. Se concederán permisos, con derechos económicos, por las siguientes causas justificadas debidamente:

- a) Por el nacimiento de un hijo, la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días, cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia del funcionario, y cuatro días cuando sea en diferente localidad.
- b) Por traslado de domicilio, dos días.
- c) Para concurrir a exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, por el tiempo necesario para su realización.
- d) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos en que se determine por la Mesa de la Asamblea Regional.
- e) El funcionario con un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora de ausencia diario del trabajo para atenderle. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones.

- f) El funcionario que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o disminuido físico o psíquico, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

2. Podrán concederse permisos, con derechos económicos, por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal".

#### Artículo 44.

"1. Se concederán licencias, con derechos económicos, por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad que impida el normal desempeño de las funciones públicas, debiéndose estar, complementariamente, a lo establecido en el régimen de previsión social aplicable al funcionario.
- b) Por razón de matrimonio, durante quince días.
- c) En caso de embarazo, la funcionaria tendrá derecho a una licencia de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de licencia por embarazo podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas, siempre que sean ininterrumpidamente y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

- d) En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a una licencia de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si

el hijo adoptado es menos de cinco años y mayor de nueve meses, la licencia tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

- e) Para asuntos personales sin justificación, hasta seis días al año. Tales licencias no podrán acumularse a las vacaciones anuales y están subordinadas en su concesión a las necesidades del servicio.
- f) Por la participación en campañas electorales, en condición de candidatos y por el tiempo que duren las mismas.

2. Podrán ser concedidas licencias por la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, en razón de los siguientes motivos:

- a) Cuando existan razones justificadas para ello, con derechos económicos, y sin que puedan exceder de diez días cada año.
- b) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función parlamentaria, por el tiempo que duren los mismos, y con derecho a percibir las retribuciones básicas y el complemento familiar.
- c) Por asuntos propios, con subordinación a las necesidades del servicio, sin retribución alguna y por un máximo acumulado de tres meses cada dos años".

#### Capítulo 9. Deberes de los funcionarios.

##### Artículo 45.

"Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria en situación de activo estarán obligados:

- a) A guardar acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía para Cantabria y al resto del ordenamiento jurídico.
- b) Al estricto, imparcial y diligente cumplimiento de las obligaciones propias del puesto de trabajo que ocupen, colaborando con sus superiores y compañeros y coope-

rando al mejoramiento de los servicios.

- c) A guardar estricta reserva respecto de los asuntos que conozcan por razón de su cargo.
- d) A cumplir puntualmente la jornada de trabajo que se determine por la Mesa.
- e) A tratar con la consideración debida a los miembros de la Cámara, al público, a sus superiores y subordinados, facilitando el cumplimiento de sus funciones.
- f) A cumplir las órdenes legalmente emanadas de sus superiores jerárquicos.
- g) A actuar con absoluta imparcialidad política en el cumplimiento de su función y a abstenerse de actuación política dentro de la Cámara".

#### Artículo 46.

"1. La condición de funcionario de la Asamblea Regional de Cantabria en servicio activo es incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

2. Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria no pueden compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean titulares de plazas en servicio activo, contratado en el ámbito público docente o de investigación de carácter universitario.

En todo caso, se desempeñarán en régimen de dedicación no superior a tiempo parcial y sin que pueda perjudicar a la prestación del servicio en la Asamblea Regional.

- b) Excepcionalmente, cuando se trate de actividades de investigación, de carácter no permanente, o de asesoramiento en supuestos concretos, que no correspondan a las funciones del personal adscrito a la

Asamblea Regional. Dicha excepcionalidad se acredita por la asignación del encargo en concurso público o por requerir especiales cualificaciones que sólo ostenten personas afectadas por el ámbito de aplicación de este Estatuto.

3. En todo caso, el ejercicio de las anteriores funciones compatibles, y de otras actividades profesionales o laborales privadas, requiere el previo reconocimiento de compatibilidad formulado por la Mesa.

4. La condición de funcionario de la Asamblea Regional de Cantabria en servicio activo, es incompatible con la de Diputado de la misma".

#### Capítulo 10. Régimen Disciplinario.

##### Artículo 47.

"1. Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria sólo podrán ser sancionados por la comisión de faltas disciplinarias derivadas del incumplimiento de sus deberes, de acuerdo con este Estatuto.

2. Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves.

3. Las faltas leves prescribirán al mes; las graves, a los dos años; y las muy graves, a los seis años".

##### Artículo 48.

"Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía para Cantabria en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono del servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente

ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas de quienes lo tengan expresamente prohibido por la Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año".

#### Artículo 49.

" Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a las autoridades y superiores.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los

administrados.

- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves por sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los Diputados regionales, el personal de la Cámara y con el público.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración, o a los ciudadanos, y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) La realización de actos que atenten contra el decoro de la Asamblea Regional de Cantabria.
- p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de hora-

rios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

- q) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en el período de un año".

#### Artículo 50.

"Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con los Diputados regionales, el personal de la Cámara y con el público, cuando no sea constitutiva de falta grave.
- d) El retraso, descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no sea calificado como falta muy grave o grave".

#### Artículo 51.

"1. Las sanciones se impondrán y graduarán de acuerdo con la intencionalidad del autor, la perturbación del servicio y la reincidencia de la falta, y serán las siguientes:

- a) Por faltas leves, la de apercibimiento o la deducción proporcional de retribuciones.
- b) Por faltas graves, la de pérdida de cinco a veinte días de remuneración, excepto el complemento familiar o la suspensión de funciones de hasta seis meses de duración.
- c) Por faltas muy graves, las de suspensión de funciones de seis meses a seis años o la separación del servicio.

2. En la deducción proporcional de las re-

tribuciones, se tomará como base la totalidad de la remuneración íntegra mensual que perciba el funcionario en el momento de comisión de la falta, dividiéndose la misma por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día. La cantidad obtenida será el valor/hora, que habrá de aplicarse al tiempo de trabajo incumplido por el infractor.

3. No podrá imponerse una sanción disciplinaria por los mismos hechos que hubieran dado lugar a una condena penal. Si se impusiere al funcionario una pena privativa de libertad quedará en situación de suspensión por el tiempo que dure la condena.

#### Artículo 52.

"1. Las sanciones por faltas leves se impondrán por el Letrado Secretario General; no darán lugar a instrucción de expediente disciplinario, pero deberá oírse, en todo caso, al presunto infractor. De su imposición se dará cuenta a la Mesa.

2. Las sanciones por faltas graves y muy graves se impondrán en virtud de expediente instruido al efecto, que constará de los trámites de pliego de cargos, prueba, en su caso, y propuesta de resolución, debiendo permitirse al funcionario formular alegaciones en los mismos.

3. El acuerdo de incoación del expediente disciplinario corresponderá a la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria que designará como Instructor a uno de los Letrados de la Cámara. La Mesa designará también un Secretario de entre los funcionarios de la Asamblea.

4. El Instructor ordenará la realización de cualquier actuación y la práctica de cualquier prueba conveniente para el esclarecimiento de los hechos que sean objeto del expediente, recabando, en todo caso, declaración del funcionario expedientado.

5. A la vista de las actuaciones practicadas el Instructor formulará el Pliego de cargos que se notificará al funcionario expedientado concediéndosele un plazo de ocho días para formular las alegaciones que estime pertinentes en su defensa.

6. El Instructor, a la vista de todo ello,

formulará propuesta de resolución.

7. La resolución del expediente disciplinario y la imposición de las sanciones, corresponderá a la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, si bien las sanciones de suspensión de funciones y de separación del servicio, sólo podrán imponerse, previo informe del Organo de representación del Personal, y mediante acuerdo que reuna la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Mesa".

#### Artículo 53.

"1. Las resoluciones que en materia de personal se adopten por los Organos de la Cámara serán recurribles:

- a) Las dictadas por el Letrado Secretario General, ante la Mesa.
- b) las dictadas por la Mesa, ante el mismo Organo.

2. El recurso se interpondrá en el plazo máximo de un mes y se entenderá tácitamente desestimado por el transcurso del mismo plazo.

3. Frente a los acuerdos de la Mesa que resuelvan reclamaciones en materia de personal, cabrá recurso contencioso-administrativo, de conformidad con la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

6. En las materias reguladas por el presente capítulo, se aplicará, con carácter supletorio, la Ley de Procedimiento Administrativo".

#### Artículo 54.

"1. La Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria podrá ordenar, en cualquier momento del procedimiento, la suspensión provisional del funcionario expedientado, sin perjuicio de que se le reponga en todos sus derechos si, a la conclusión del procedimiento, la suspensión no deviene firme.

2. Si, con ocasión del procedimiento, el Instructor apreciase que la presunta falta reviste caracteres de delito, deberá ponerlo en conocimiento de la Mesa, para su oportuna comunicación al Ministerio fiscal y con suspensión, entre tanto, de las actuaciones.

3. Si el Organo competente para incoar un expediente tuviese conocimiento de haberse iniciado un procedimiento penal por los mismos hechos, decretará la inmediata suspensión de las actuaciones hasta que recaiga sentencia firme. Si ésta no impusiese pena por haberse acreditado en el proceso penal la no participación del inculcado en los hechos, o por haberse apreciado alguna de las causas eximentes de responsabilidad criminal, el Organo competente ordenará el archivo de las actuaciones".

#### Artículo 55.

"Las sanciones disciplinarias se anotarán en el expediente personal del funcionario, con indicación de las faltas que las motivaron. Dichas anotaciones podrán cancelarse, una vez transcurrido un período equivalente al de prescripción de la falta, siempre y cuando no se hubiese incoado nuevo expediente al funcionario que dé lugar a sanción. La cancelación surtirá plenos efectos, incluidos los de apreciación de reincidencia".

### TITULO III. DEL PERSONAL NO FUNCIONARIO DE CARRERA

#### Artículo 56.

"1. Son funcionarios interinos de la Asamblea Regional de Cantabria las personas físicas que, en virtud de nombramiento legal y por razones de urgencia, ocupan transitoriamente plazas vacantes de plantilla, en tanto no sean provistas por funcionarios de carrera, o les sustituyen en el desempeño de sus puestos de trabajo en los casos de ausencia temporal.

La relación de servicios de estos funcionarios es de carácter administrativo y se regulará por el régimen estatutario establecido para los funcionarios de carrera, en cuanto sea compatible con su naturaleza.

2. El personal interino deberá reunir las condiciones exigidas para el ingreso en el Grupo y Cuerpo al que corresponda la plaza que transitoriamente ocupa.

3. El personal interino perderá su condición cuando la vacante sea cubierta por funcionario

de carrera, o se produzca la reincorporación del sustituido, y, en cualquier caso, si desaparecieren las razones de urgencia o necesidad que motivaron su nombramiento.

4. Las plazas vacantes ocupadas por los funcionarios interinos y que no sean de reserva legal, se incluirán preceptivamente en la primera y sucesivas convocatorias de pruebas selectivas realizadas por la Asamblea Regional de Cantabria.

5. El desempeño de un puesto de trabajo como funcionario interino no constituirá mérito para el acceso a la condición de funcionario de carrera, ni para la promoción interna.

6. Las retribuciones de los funcionarios interinos serán las que correspondan a la vacante que ocupan transitoriamente".

#### **Artículo 57.**

"1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento, desempeña puestos de trabajo que, considerados de confianza o asesoramiento especial, no reservados a funcionarios de carrera, figuran con tal carácter en la relación de puestos de trabajo y estén dotados presuntamente.

2. El personal eventual podrá ser nombrado y separado libremente y, en todo caso, cesará automáticamente cuando se produzca el cese en el cargo de la autoridad que lo nombró.

3. Las relaciones de puestos de trabajo determinarán el número de puestos de trabajo reservados a personal eventual, sus características y las retribuciones de los mismos.

4. El desempeño de un puesto de trabajo como personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la condición de funcionario de carrera, ni para la promoción interna.

5. Las condiciones de empleo del personal eventual son las que se determinan en el acto de nombramiento y, supletoriamente, y en la medida en que les sea aplicable, las que se establecen en este Estatuto para los funcionarios de carrera, sin que pueda aplicárseles, en ningún caso, la normativa laboral".

#### **Artículo 58.**

"La Asamblea Regional de Cantabria podrá celebrar, excepcionalmente, contratos con profesionales para la realización de trabajos específicos y concretos, no habituales, que se regirán por la legislación de Contratos del Estado y sus disposiciones de desarrollo, sin perjuicio de la aplicación de la legislación mercantil o civil cuando proceda".

### **TITULO IV. PARTICIPACION Y REPRESENTACION DEL PERSONAL.**

#### **Capítulo 1. De la Junta de Personal.**

#### **Artículo 59.**

"La representación colectiva del personal al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria corresponde a la Junta de Personal, a cuyo través se llevará a cabo su participación en la determinación de las condiciones de trabajo y el ejercicio de las competencias que en materia de personal le sean reconocidas en el presente Estatuto y en sus Normas de desarrollo".

#### **Artículo 60.**

"La Junta de Personal estará integrada por tres funcionarios que se hallen en servicio activo, elegidos mediante sufragio general, libre, igual, directo y secreto".

#### **Artículo 61.**

"1. La Junta de Personal elegirá, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario y lo comunicará a la Mesa de la Cámara.

2. La Junta de Personal elaborará su propio reglamento de régimen interno, del que se dará traslado a la Mesa de la Cámara".

#### **Artículo 62.**

"Corresponde a la Junta de Personal:

1. Recibir información, que le será facilitada periódicamente, sobre la política de per-

sonal de la Asamblea Regional de Cantabria.

2. Emitir informe a solicitud de la Administración Parlamentaria sobre las siguientes materias:

- a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
- b) Planes de formación del personal.
- c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

3. Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.

4. Tener conocimiento y ser oída en las siguientes materias:

- a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
- b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
- c) Cantidades que perciba cada funcionario como complemento de productividad.

5. Ser informada periódicamente de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, índices de siniestralidad, estudios sobre condiciones y ambiente de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilizan.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas.

7. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

8. Colaborar con la Administración Parlamentaria para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento o incremento de la productividad.

9. Participar en la gestión de obras y beneficios sociales establecidos para el personal de la Cámara.

10. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere su actuación".

#### Artículo 63.

"1. Los miembros de la Junta de Personal dispondrán, en el ejercicio de su función representativa, de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias administrativas de la Cámara, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de los correspondientes servicios.
- b) La distribución libre en esas mismas dependencias de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Un crédito de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, pudiendo proceder a su acumulación, dentro del mes natural, previa comunicación al órgano que ostente la jefatura del personal.
- e) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.
- f) Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

2. Se reconoce a la Junta de Personal colegiadamente, y por decisión mayoritaria de sus miembros, la legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial, en todo lo rela-

tivo al ámbito de sus funciones".

#### Artículo 64.

"La duración del mandato de los miembros de la Junta de Personal será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos en sucesivos procesos electorales".

#### Artículo 65.

"Los miembros de la Junta de Personal cesarán en los siguientes casos:

- a) Dimisión voluntaria.
- b) Separación definitiva del servicio.
- c) Excedencia.
- d) Pase a situación de servicios especiales.
- e) Traslado voluntario a otra institución pública.
- f) Revocación por decisión del Cuerpo Electoral, mediante asamblea convocada al efecto, a instancia de un tercio como mínimo de los electores y por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de éstos, mediante votación secreta".

#### Artículo 66.

"1. Al objeto de organizar las elecciones a la Junta de Personal, se constituirá una Junta Electoral, que estará integrada por un miembro de la Mesa, designado por ésta, que la presidirá, el Letrado Secretario General, o Letrado en quien delegue, y un funcionario elegido por sorteo.

2. Las funciones de la Junta Electoral son las siguientes:

- a) Determinar, mediante acuerdo de convocatoria, el calendario de elecciones, el plazo de presentación de candidaturas y la proclamación de los candidatos.
- b) Preparar y organizar la ubicación de la Mesa Electoral.

c) Informar a la Mesa Electoral del censo electoral y de las candidaturas presentadas.

d) Resolver las quejas y reclamaciones que se presenten.

e) Proclamar el resultado del escrutinio".

#### Artículo 67.

"1. La Mesa Electoral estará formada por un Presidente, que será el funcionario de más antigüedad en la Asamblea Regional de Cantabria, y dos Vocales, que serán los electores de mayor y menor edad. Este último actuará de Secretario.

Por el mismo procedimiento, se designarán suplentes del Presidente y de los Vocales.

2. Ninguno de los componentes de la Mesa electoral podrá ser candidato y, de serlo, será sustituido por el suplente.

3. Cada candidato podrá nombrar un Interventor en la Mesa Electoral.

4. La Mesa Electoral será la encargada de presidir y vigilar la votación, levantar el acta correspondiente y resolver cualquier incidente, sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Electoral".

#### Artículo 68.

"1. Serán electores y elegibles los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria que se encuentren en situación de servicio activo, incluido los funcionarios interinos.

2. No tendrán la condición de electores ni elegibles:

- a) Los funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria que se encuentren en la situación administrativa de excedencia, suspensión y servicios especiales.
- b) El personal eventual".

**Artículo 69.**

"Podrán presentar candidatos a la Junta de Personal las organizaciones sindicales legalmente constituidas.

2. También podrán ser presentadas candidaturas avaladas por seis firmas de electores".

**Artículo 70.**

"1. Para la elección de los miembros de la Junta de Personal, cada elector podrá dar su voto a un número máximo de aspirantes equivalente al de puestos a cubrir, entre los candidatos proclamados. Resultarán elegidos los que obtengan el mayor número de votos. En caso de empate, resultará elegido el candidato de mayor antigüedad al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria.

2. Cuando se produzca vacante, se cubrirá automáticamente por el funcionario que hubiera obtenido en la votación un número de votos inmediatamente inferior al último de los elegidos. El sustituto ejercerá sus funciones por el tiempo que reste de mandato.

3. La votación tendrá lugar en las dependencias de la Asamblea Regional de Cantabria durante la jornada laboral.

4. Los modelos de papeletas, que habrán de tener las mismas características, serán aprobados por la Junta Electoral, siendo nulas las que no se ajusten a dicho modelo".

**Artículo 71.**

"1. Concluida la votación, la Mesa Electoral procederá públicamente al recuento de los votos mediante lectura en voz alta de las papeletas por el Presidente.

2. Del resultado del escrutinio se levantará acta por el Secretario de la Mesa electoral. En la misma constará, además de la composición de la Mesa, el número de votantes, votos obtenidos por cada candidato, papeletas válidas, nulas y emitidas en blanco, así como las incidencias ocurridas. Una vez redactada, se firmará por los miembros de la Mesa.

3. El acta será remitida a la Junta Electro-

ral junto a las papeletas impugnadas o invalidadas. Se facilitará copia del acta al interviniente que lo solicite y otra será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Asamblea Regional.

4. La Junta Electoral, una vez examinada el acta y las reclamaciones, en su caso, proclamará el resultado definitivo del escrutinio.

5. El resultado final será comunicado por la Junta Electoral a la Mesa de la Cámara.

6. La Junta de Personal se constituirá dentro de los quince días siguientes a la proclamación de los resultados por la Junta Electoral".

**Artículo 72.**

"Las resoluciones de la Junta Electoral relativas a proclamaciones de candidatos y electos pueden ser objeto de recurso contencioso-electoral, a que se refiere la Sección XVI del Capítulo VI del Título I de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Los restantes recursos que se deduzcan, se regirán por lo dispuesto en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa".

**Artículo 73.**

"Se pondrá a disposición de la Junta de Personal todos aquellos medios materiales indispensables para el buen cumplimiento de las funciones que se le asignan en estas normas, así como un tablón de anuncios".

**Capítulo 2. Participación en la determinación de las condiciones de trabajo.****Artículo 74.**

"1. La participación de los funcionarios de la Asamblea Regional en la determinación de las condiciones de trabajo, se realiza mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a la Junta de Personal.

2. A este fin se constituirá una Mesa de Negociación en la que estarán presentes la Junta

- c) La clasificación de puestos de trabajo.
- d) Los sistemas de ingreso, provisión, promoción profesional de los funcionarios y elaboración de los baremos de los concursos.
- e) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y ámbito de relaciones de los funcionarios y sus organizaciones sindicales con la Administración Parlamentaria.
- f) Los Proyectos de modificación del Estatuto del Personal de la Asamblea Regional de Cantabria y normas de desarrollo del mismo".

#### Artículo 76.

"Quedan excluidas de la obligación de ser consultadas o negociadas las decisiones de la Cámara que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio del derecho de los ciudadanos ante los funcionarios públicos, a las funciones de los parlamentarios, y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas".

#### Artículo 77.

"1. Los acuerdos aprobados y los pactos concluidos por la Mesa de Negociación se publicarán en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria.

2. Por acuerdo de las partes, podrán establecerse comisiones de seguimiento en relación con el cumplimiento de pactos y acuerdos".

#### Capítulo 3. Del derecho de reunión del personal.

#### Artículo 78.

"Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las Organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal.

b) La Junta de Personal.

- c) Un número de funcionarios equivalente, al menos al 40 % del colectivo que se convoca".

#### Artículo 79.

"1. las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el Letrado Secretario General y quienes estén legitimados para convocar la reunión. En este último caso, sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 18 horas anuales.

2. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad de los funcionarios de la Cámara.

3. En cualquier caso, la celebración de una reunión no perjudicará a la prestación de los servicios. A tal efecto, el órgano competente en materia de personal establecerá los servicios mínimos que necesariamente habrán de cubrirse durante el tiempo que dure aquélla.

#### Artículo 80.

"1. Será requisito necesario para la convocatoria de una reunión del personal, que ésta sea comunicada previamente por escrito con una antelación de dos días.

El escrito deberá indicar la fecha, la hora y el lugar de celebración, el orden del día, así como la firma de las personas legitimadas para formular dicha convocatoria.

2. Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión la autoridad administrativa competente no formulase objeción a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

3. Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma".

**DISPOSICIONES ADICIONALES.****Primera.**

"1. La Mesa adoptará las disposiciones oportunas para la adscripción de cada funcionario de la Asamblea Regional de Cantabria a los Cuerpos y Escalas a que se refiere el presente Estatuto.

2. En cada Cuerpo y Escala quedarán encuadrados los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo propios de los mismos y posean la titulación exigida, y además, aquellos que, aun no reuniéndole, vengan desempeñando a la entrada en vigor del Estatuto, puestos de trabajo que en virtud del mismo la exijan".

**Segunda.**

"El personal laboral fijo de plantilla que venga prestando sus servicios a la Asamblea Regional de Cantabria en el momento de entrada en vigor de este Estatuto, podrá optar, en el plazo de dos meses y por una sola vez, por su integración en el Cuerpo Subalterno de la Asamblea Regional de Cantabria, siendo adscrito a la Escala que corresponda a las funciones del puesto de trabajo que actualmente desempeñe".

**Tercera.**

"Las disposiciones contenidas en el presente Estatuto y las adscripciones a los Cuerpos y Escalas de Funcionarios establecidos en el Capítulo II del Título II, en ningún caso supondrán merma de las condiciones actuales que disfrutaban los funcionarios de la Cámara".

**Cuarta.**

"A efectos del cómputo de antigüedad y, en general, a todos los efectos económicos y administrativos que les pudieran corresponder, serán reconocidos como años de servicios, los prestados por los funcionarios a cualquiera de las Administraciones Públicas y órganos constitucionales, siempre que no fueran coincidentes".

**Quinta.**

"Las elecciones a la Junta de Personal se

celebrarán dentro de los seis meses siguientes a partir de la entrada en vigor de este Estatuto".

**DISPOSICION DEROGATORIA.**

"Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo dispuesto en el presente Estatuto".

**DISPOSICION FINAL.**

"Este Estatuto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

---

"REGLAMENTO DE GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

**PREAMBULO**

El Estatuto de Autonomía para Cantabria, en su artículo 12, consagra de modo pleno la autonomía institucional de la Asamblea, mediante el reconocimiento de su capacidad para establecer su propio Reglamento, regulando su composición, régimen y funcionamiento y estableciendo su propio Reglamento.

A su vez, el artículo 32.1º 1 del vigente Reglamento de la Cámara, de 25 de noviembre de 1983, al delimitar las funciones de la Mesa y de sus miembros, establece que "Corresponde a la Mesa adoptar cuantas decisiones y medidas requieran la organización del trabajo y el régimen y gobierno interiores de la Asamblea".

Por lo demás, la experiencia acumulada, durante casi una década, en la Administración surgida en la Asamblea Regional, así como las aportaciones trasladadas de las Cortes Generales y de otros Parlamentos Autonómicos, han concluido en la conveniencia de nueva ordenación del Gobierno y Régimen Interior de la Cámara.

En su consecuencia, la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, en su sesión de 4 de junio de 1991, aprueba el siguiente

**REGLAMENTO DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA  
ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA**

**TÍTULO I. Del Gobierno y Régimen Interior**

**Artículo 1.**

"1. La Asamblea Regional de Cantabria, en uso de su capacidad autonormadora dispone, por el presente Reglamento, la organización de su Gobierno y Régimen Interior.

2. Corresponde a la Presidencia interpretar y suplir este Reglamento, y a ésta y demás Organos de la Asamblea, su ejecución, según funciones y competencias asignadas".

**Artículo 2.**

"1. Es competencia de la Mesa de la Asamblea la creación, modificación y supresión de las dependencias y servicios de la Cámara, así como la aprobación y modificación de las normas que han de regular su organización y funcionamiento.

2. La Mesa de la Asamblea, a propuesta del Letrado Secretario General, aprobará la relación de puestos de trabajo y normas que la regulen, de conformidad con las dependencias y servicios creados. Una y otras deberán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

**Artículo 3.**

"1. El Letrado Secretario General ostenta la dirección del personal y de todas las dependencias y servicios de la Asamblea, de conformidad con las instrucciones del Presidente y de la Mesa.

2. En caso de vacante, ausencia o imposibilidad, el Letrado Secretario General será sustituido transitoriamente por el Letrado de más antigüedad de la Cámara, salvo acuerdo expreso de la Mesa".

**TÍTULO II. De la Organización de la Asamblea.**

**Capítulo 1. De la Estructura Orgánica.**

**Artículo 4.**

"La Asamblea Regional de Cantabria, bajo la superior dirección de la Mesa y del Presidente, tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Gabinete de la Presidencia
2. Secretaría General".

**Artículo 5.**

"Directamente de la Presidencia depende el Gabinete de la Presidencia, al que se halla adscrito la Jefatura de Prensa".

**Artículo 6.**

"La Secretaría General se estructura del siguiente modo:

1. Las Direcciones Parlamentarias, que están regidas por funcionarios del Cuerpo de Letrados de la Asamblea Regional y son las siguientes:

- 1.1. Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios, de la que depende el Servicio de Estudios y Publicaciones.
- 1.2. Dirección de Gestión Parlamentaria, de la que depende el Servicio de Organos Superiores y Comisiones.

2. La Jefatura de Biblioteca, Documentación y Archivo.

3. El El Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

4. La Jefatura de Protocolo y Relaciones Institucionales.

5. La Intervención de la Asamblea, que depende orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente de la Mesa".

**Capítulo 2. De los Organos de Apoyo de la Presidencia.****Sección Primera: El Gabinete de Presidencia.****Artículo 7.**

"El Gabinete de la Presidencia está constituido por aquellas personas que, con carácter de personal eventual, son libremente designadas por la Presidencia y por aquellos funcionarios de la Asamblea que, en su caso, se le adscriban, de acuerdo con las consignaciones presupuestarias y los puestos de trabajo fijados en las plantillas".

**Artículo 8.**

"Son funciones del Gabinete de la Presidencia:

- a) La asistencia técnica y administrativa del Presidente de la Asamblea en el ejercicio de sus funciones.
- b) La organización y dirección de su Secretaría.
- c) La atención de las relaciones de Presidencia con los Diputados, Grupos Parlamentarios y Organos de la Cámara.
- d) Cualquier otra de naturaleza análoga inherente a las funciones de la Presidencia o que se le encomiende por ésta".

**Sección Segunda. La Jefatura de Prensa.****Artículo 9.**

"La Jefatura de Prensa está constituida por aquellas personas que, con carácter de personal eventual, son libremente designadas por la Presidencia, y por aquellos funcionarios de la Asamblea que, en su caso, se le adscriban, de acuerdo con las consignaciones presupuestarias, y los puestos de trabajo fijados en las plantillas".

**Artículo 10.**

"Es función de la Jefatura de Prensa:

- La coordinación de las relaciones con los medios de comunicación".

**Capítulo 3. De la Secretaría General.****Sección Primera. El Letrado Secretario General.****Artículo 11.**

"La Secretaría General integra a todos los servicios funcionariales y administrativos al servicio de la Asamblea. Todos ellos dependen, a través de la organización establecida, del Letrado Secretario General, salvo la Intervención, que lo hace sólo a efectos orgánicos, en virtud de las dependencias funcionales previstas en este Reglamento".

**Artículo 12.**

"Son funciones del Letrado Secretario General:

- a) La Jefatura del personal y dirección e inspección de todos los Servicios.
- b) La asistencia jurídica de la Mesa y del Presidente de la Cámara en el ejercicio de sus funciones, así como la de las Comisiones a las que asista.
- c) La redacción con la supervisión y autorización de uno de los Secretarios y el visto bueno del Presidente, de las actas de las sesiones plenarias, de la Mesa y de la Junta de Portavoces.
- d) La expedición, con la supervisión y autorización de uno de los Secretarios y el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de los acuerdos adoptados y de la documentación de los distintos Organos de la Asamblea.
- e) La autorización de las acreditaciones de los Parlamentarios, así como de los funcionarios y personal al servicio de la Asamblea.
- f) La coordinación, bajo las directrices del Presidente de la Cámara y de las Mesas de las Comisiones, de la actividad parlamen-

taria reglamentariamente establecida.

- g) La asistencia a la Presidencia en la ejecución de los acuerdos y resoluciones de los Organos de la Cámara.
- h) Las que reglamentariamente tuviere asignadas y cualesquiera otras que la Mesa o su Presidente le encomienden".

### **Sección Segunda. La Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios.**

#### **Artículo 13.**

"Al Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Secretario General:

- a) El asesoramiento jurídico general de los trabajos parlamentarios, sin perjuicio de la asistencia jurídica directa de las Comisiones a las que asista.
- b) El impulso y dirección de las publicaciones de la Asamblea.
- c) La coordinación de la realización de estudios e investigaciones relacionados con la actividad y el trabajo parlamentarios, y que sean dispuestos por la Mesa, el Presidente o el Letrado Secretario General".

#### **Artículo 14.**

"Dentro de la Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios, y bajo su dependencia, figura el Servicio de Estudios y Publicaciones, al que corresponde:

- a) La preparación de las memorias de actividades que deban elaborarse por la Asamblea.
- b) El desarrollo y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la actividad y el trabajo parlamentarios.
- c) El impulso y dirección de las publicaciones de la Asamblea.

- d) La coordinación de la realización de estudios e investigaciones relacionados con la actividad y el trabajo parlamentarios, y que sean dispuestos por la Mesa, el Presidente o el Letrado Secretario General".

### **Sección Tercera. La Dirección de Gestión Parlamentaria.**

#### **Artículo 15.**

"Al Director de Gestión Parlamentaria le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Secretario General:

- a) La asistencia al Letrado Secretario General en la preparación de los asuntos competencia de la Mesa, Junta de Portavoces y, en su caso, Pleno.
- b) La vigilancia y coordinación en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por estos Organos, salvo de los que puedan corresponder a otras unidades.
- c) La coordinación de los servicios administrativos y de secretaría de las distintas Comisiones, sin perjuicio de la asistencia jurídica directa de aquellas a las que asista".

#### **Artículo 16.**

"Dentro de la Dirección de Gestión Parlamentaria y bajo su dependencia, figura el Servicio de Organos Superiores y Comisiones, y le compete:

- a) El Registro General de los documentos que se presentan y salen de la Asamblea Regional.
- b) La organización, custodia y archivo de la documentación.
- c) La asistencia administrativa y preparación de la documentación necesaria para las sesiones de Pleno, Mesa, Junta de Portavoces, Ponencias y Comisiones, así como la redacción material de la documentación emanada de las mismas.

- d) El envío al Servicio de Estudios y Publicaciones de los documentos que la Presidencia ordene publicar en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria.
- e) En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento de Pleno, Mesa, Junta de Portavoces, Ponencias y Comisiones, o que sean ordenadas por el Presidente de dichos Organos, por el Letrado Secretario General o por el Director de Gestión Parlamentaria".

**Sección Cuarta. La Jefatura de Biblioteca, Documentación y Archivo.**

**Artículo 17.**

"Al Jefe de Biblioteca, Documentación y Archivo, le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Secretario General:

- a) Su organización y la propuesta de adquisición, clasificación y el mantenimiento del fondo bibliográfico.
- b) La organización de un servicio de documentación parlamentaria que estará a disposición de los Organos de la Asamblea, Diputados, Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara.
- c) La organización y archivo de boletines y documentación producida por la Asamblea, así como de la recibida de otras Cámaras parlamentarias, Administraciones Públicas, Instituciones y Centros de Estudio.
- d) El establecimiento, de acuerdo con las directrices recibidas, de los oportunos intercambios de Documentación y Publicaciones con otras Cámaras nacionales y extranjeras, así como con las Administraciones Públicas, Instituciones y Centros de Estudio".

**Sección Quinta. El Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.**

**Artículo 18.**

"Al Servicio de Administración, Personal y

Asuntos Generales, bajo la dependencia directa del Letrado Secretario General, le corresponde:

- a) La tramitación de toda clase de acreditaciones y pases de asistencia.
- b) La gestión de cuantos expedientes administrativos se originen como consecuencia de obras, servicios, adquisición de bienes o suministros a prestar a la Asamblea.
- c) La tramitación administrativa de todo lo relativo al área de personal.
- d) El mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias de la Cámara.
- e) La organización y la seguridad interior.
- f) La recogida y remisión de correspondencia y publicaciones oficiales.
- g) La organización y dirección del personal subalterno".

**Sección Sexta. La Jefatura de Protocolo y Relaciones Institucionales.**

**Artículo 19.**

"Al Jefe de Protocolo y Relaciones Institucionales, bajo la dependencia directa del Letrado Secretario General, le corresponde:

- a) La coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores a la Asamblea.
- b) La organización de actos oficiales y aplicación de las normas de protocolo".

**Sección Séptima. La Intervención de la Asamblea.**

**Artículo 20.**

"1. La Mesa contará con la asistencia de un Interventor que realizará, entre otras, las funciones de control material y de legalidad propios del cargo.

2. De manera singular, corresponden a la Intervención, las siguientes funciones:

- a) La organización y la dirección de la contabilidad de la Asamblea.
- b) La fiscalización previa de los gastos de la Cámara.
- c) Los trabajos preparatorios del informe relativo a la liquidación del Presupuesto al final de cada ejercicio.
- d) La realización material de los pagos de la Asamblea y la percepción de sus ingresos, así como la ordenación de la contabilidad de caja y el control de las cuentas corrientes.
- e) La custodia de los valores y los efectos depositados en la caja de la Asamblea".

### TITULO III. Del Régimen Jurídico-Administrativo.

#### Capítulo 1. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.

##### Artículo 21.

"1. Los actos administrativos de los distintos Organos de la Asamblea se regularán por las prescripciones de este Reglamento.

2. A los efectos de este Reglamento, no se consideran actos administrativos los relativos a la actividad parlamentaria, cuyo régimen viene determinado en el vigente Reglamento de la Cámara".

##### Artículo 22.

"1. Los actos emanados de la Mesa adoptarán la forma de "Acuerdo de la Mesa", tanto si se refiere a la aprobación de disposiciones de carácter general en el orden interno o de actos administrativos particulares.

2. En el ejercicio de sus atribuciones y facultades, el Presidente adoptará Resolución que se denominarán "Resoluciones del Presidente".

3. De igual forma, los actos dictados por la

Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias, se denominarán "Resoluciones de la Secretaría General".

##### Artículo 23.

"1. Los actos y acuerdos de las Autoridades y Organos de la Administración de la Asamblea serán inmediatamente ejecutivos, con los límites señalados en los artículos 101 y 116 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Los actos y disposiciones de carácter general, así como los que no deban ser notificados o se establezcan por disposición legal, se publicarán en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria.

3. Las disposiciones de carácter general entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria, salvo que en ellas se disponga otra cosa".

##### Artículo 24.

"1. Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones del Presidente y de la Mesa de la Asamblea.

2. Las resoluciones del Letrado Secretario General serán recurribles en alzada ante la Mesa.

3. El recurso extraordinario de revisión se interpondrá ante el Presidente de la Asamblea.

4. La reclamación administrativa previa a la vía judicial civil o laboral, se dirigirá al Presidente.

5. Los actos de gestión y administración que, en materia contractual o de la función pública emanen de los Organos de la Asamblea, serán susceptibles de recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa, previo recurso de reposición, en los términos, condiciones y formalidades contenidos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción".

##### Artículo 25.

"La responsabilidad de la Asamblea Regional

de Cantabria procederá y se exigirá en los mismos términos y casos que establezca la legislación de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y supletoriamente la del Estado".

#### Artículo 26.

"La responsabilidad de orden penal y civil de las autoridades y funcionarios de la Asamblea serán exigidas de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes".

### Capítulo 2. Del Procedimiento Administrativo.

#### Artículo 27.

"La Administración Pública de la Asamblea ajustará su actuación al procedimiento administrativo común de la Administración del Estado, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización de la propia Cámara".

### Capítulo 3. De los Bienes.

#### Artículo 28.

"El régimen jurídico de los bienes patrimoniales y de dominio público adscritos a la Asamblea Regional de Cantabria se regulará por la Ley 7/1986, de 22 de diciembre, de Patrimonio de la Diputación Regional de Cantabria y disposiciones que la desarrollen o complementen, y supletoriamente por la Legislación del Estado".

### Capítulo 4. De la contratación.

#### Artículo 29.

"Los contratos que celebre la Asamblea Regional de Cantabria se regirán por la Legislación del Estado, con las particularidades derivadas de la organización propia de la Cámara".

#### Artículo 30.

"1. La Mesa, el Presidente y el Letrado Secretario General, dentro de sus respectivas

competencias, son los Organos de contratación de la Asamblea y están facultados para celebrar, en nombre y representación de aquella, los contratos en que ésta intervenga, previa, en todo caso, la oportuna consignación presupuestaria y consiguiente fiscalización.

2. Corresponde a la Mesa de la Asamblea la aprobación de proyectos técnicos, pliegos de condiciones facultativas y administrativas particulares y autorización del contrato en los siguientes casos:

a) Si el importe del presupuesto excede de 2.000.000 de pesetas.

b) Si su plazo de ejecución es superior a un año y se comprometen fondos públicos de futuros ejercicios presupuestarios.

3. Corresponden al Presidente, como órgano de contratación, las mismas atribuciones señaladas para la Mesa en el apartado anterior, en los expedientes de contratación cuyo presupuesto esté comprendido entre 500.000 y 2.000.000 de pesetas.

4. De igual forma, al Letrado Secretario General le corresponden las mismas atribuciones en los expedientes de contratación cuyo presupuesto sea inferior a 500.000 pesetas".

#### Artículo 31.

"Las fianzas de los contratistas que se constituyan en metálico, títulos de Deuda Pública, o por aval bancario debidamente legitimado, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley de Contratos del Estado, se podrán formalizar indistintamente en la Caja de la Asamblea, en la Tesorería de la Comunidad o en la Caja General de Depósitos".

#### Artículo 32.

"En la Asamblea existirá una Mesa de Contratación presidida por el Presidente o miembro de la Mesa en quien delegue, y que estará integrada por el Letrado Secretario General, el Jefe del Servicio al que el contrato se refiera, el Interventor y un Secretario que será el Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales o persona que designe la Secretaría General".

**TÍTULO IV. Del Régimen Económico-Financiero.****Capítulo 1. De los Presupuestos.****Artículo 33.**

"1. La Mesa de la Asamblea elaborará el Proyecto de Presupuesto de la misma para su remisión al Consejo de Gobierno, a efectos de su inclusión en el Proyecto de Presupuestos Generales de la Comunidad.

2. Las dotaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto de la Asamblea se librarán en firme y anticipadas, a su nombre, y no estarán sujetas a justificación.

3. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido destinados.

4. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la Mesa podrá proponer al Pleno de la Cámara, al presentar ante el mismo el Informe anual previsto en el artículo 32.1.2º de su Reglamento, la incorporación del remanente al Estado de Gastos del ejercicio siguiente.

5. Corresponde a la Mesa la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos. De dicho acuerdo se dará traslado al Consejo de Gobierno para la elaboración, en su caso, del correspondiente Proyecto de Ley.

6. Es competencia de la Mesa, a propuesta del Presidente de la Asamblea, acordar transferencias y redistribución de créditos dentro de los límites del Presupuesto de la Cámara".

**Capítulo 2. De la Gestión Económica.****Sección Primera. De la Propuesta y Aprobación de Gastos.****Artículo 34.**

"Todos los gastos que se realicen a expensas de los fondos de la Asamblea deberán ser previamente tramitados y aprobados de acuerdo con el procedimiento que se indica en los siguientes artículos".

**Artículo 35.**

"1. Corresponde efectuar la Propuesta de Gasto a los Jefes de los distintos Servicios de la Cámara, si se trata de gastos derivados de sus funciones específicas, y al Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, en los demás casos. La propuesta deberá realizarse en el modelo autorizado, indicando la obra, el suministro o el servicio de que se trate con el mayor detalle posible, el nombre, la dirección y el DNI ó NIF del proveedor y el importe exacto. Deberán adjuntarse, en su caso, el contrato, las condiciones y los demás documentos pertinentes.

2. Los gastos que excedan de 100.000 pesetas irán acompañados de tres ofertas de proveedores distintos, como mínimo. En caso de que no sea posible, o sea conveniente que la obra o el suministro sean efectuados por un proveedor determinado, deberá indicarse en un informe adicional los motivos que lo aconsejen.

3. La adjudicación deberá llevarse a cabo por concurso público si el importe superara los 5.000.000 de pesetas. Por acuerdo de la Mesa, se podrá dispensar de la obligación de adjudicar por concurso si se diere alguno de los supuestos de concierto directo fijados por la legislación vigente aplicable a la Asamblea.

4. Las Propuestas de Gasto serán fiscalizadas por el Interventor, quien señalará la consignación presupuestaria aplicable y la someterá a la aprobación del Letrado Secretario General, si no excediere de 500.000 pesetas; del Presidente, si no excediere de 2.000.000 de pesetas, o a la Mesa, si sobrepasara dicha cantidad.

5. Si el Interventor encontrara alguna objeción en la propuesta, lo hará constar por escrito y la devolverá al proponente para que la subsane. Si éste no estuviere de acuerdo con la objeción, someterá la propuesta, con el informe del proponente, a la Mesa de la Asamblea, que resolverá definitivamente".

**Artículo 36.**

"1. Se exceptúan del requisito de autorización previa:

a) Los de reconocida urgencia.

- b) Los de personal, los de previsión social, las percepciones de los Diputados a que se refiere el artículo 8 del Reglamento y las asignaciones a los Grupos Parlamentarios.
- c) Los que, por sus características, tengan un importe imposible de conocer previamente.
- d) Los que sean de mera ejecución de un acuerdo anterior en que ya consten los precios unitarios.
- e) Los inferiores a 50.000 pesetas.
- f) Los que se apliquen a las cuentas de valores independientes y auxiliares del presupuesto (VIAP).

2. Los gastos se considerarán de reconocida urgencia en el caso de que, de la paralización del encargo, a la espera de la autorización tramitada en la forma regulada por el artículo 35, pudieran derivarse graves perjuicios para la Asamblea. En tal caso, una vez encargado el gasto, deberá ponerse en conocimiento del Interventor, indicando su coste y razonando su urgencia.

3. Todas las remuneraciones del personal y todas las asignaciones de los Diputados y los Grupos Parlamentarios serán abonadas forzosamente dentro de los expedientes mensuales, preparados por el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, que serán sometidos, con las órdenes de pago correspondientes, a la firma del Presidente, junto con las liquidaciones de la Seguridad Social. En los casos señalados en las letras a), c), d), e) y f) del apartado 1, a la vista de la factura conformada, se extenderá directamente la orden de pago, en el modelo autorizado, y serán sometidas la aprobación del gasto y la orden de pago, conjuntamente, al Presidente de la Asamblea".

#### Artículo 37.

"Si una vez autorizado un gasto y durante la realización de la obra o la prestación del servicio, se produjera por cualquier motivo un incremento del costo que hiciera que el gasto sobrepasase la cantidad aprobada, deberá ser sometido a la aprobación del Letrado Secretario General, del Presidente o de la Mesa, según la

cuantía, el presupuesto adicional correspondiente, tramitado de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 35".

### Sección Segunda. De los Pagos.

#### Artículo 38.

"Una vez efectuada la obra, el suministro o el servicio, la factura o la certificación de obras será conformada por el proponente del gasto y remitida a la Intervención, que extenderá la correspondiente orden de pago y la someterá a la firma del ordenador, que será en todos los casos el Presidente de la Cámara o el Vicepresidente que le sustituya".

#### Artículo 39.

"El pago material se efectuará mediante transferencia o cheque nominativo. Para disponer de los fondos de la Asamblea, serán necesarias las firmas conjuntas del Presidente y el Interventor, o las personas que legalmente les sustituyan".

#### Artículo 40.

"Podrán entregarse cantidades "a justificar" para atender gastos que deban abonarse al contado y en metálico, o cuando así lo disponga el Presidente.

El receptor de dicho libramiento está obligado a justificar el destino de las cantidades recibidas ante la Intervención en el plazo de dos meses como máximo, no pudiendo librarse nuevas cantidades mientras haya más de un libramiento pendiente de justificar. En caso de no poder justificar el destino del importe recibido, el receptor estará obligado a reintegrarlo".

### Sección Tercera. De los Ingresos.

#### Artículo 41.

"Para cada ingreso que se produzca en la Caja de la Asamblea se extenderá una orden de ingreso, que deberá especificar la persona que lo

efectúa, el concepto, la cantidad, la fecha y la aplicación contable. La orden de ingreso deberá estar firmada por el Interventor y llevará anexos los documentos que justifiquen el ingreso y el comprobante bancario de haber ingresado la cantidad en una cuenta corriente a nombre de la Asamblea. Al mismo tiempo se extenderá una carta de pago, que deberá entregarse a la persona o institución que haya efectuado el ingreso".

#### Artículo 42.

"Para la efectividad de los ingresos procedentes del Presupuesto de la Asamblea, de acuerdo con lo dispuesto en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales de la Diputación Regional de Cantabria, el Interventor, dados el desarrollo de los Presupuestos y las disponibilidades de Caja, someterá al Presidente de la Asamblea las solicitudes de entrega correspondientes para que sean cursadas a la Consejería de Economía, Hacienda y Presupuesto".

#### Artículo 43.

"Se contabilizarán en las cuentas de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto (VIAP) todos los ingresos que no procedan directamente del Presupuesto de la Diputación Regional de Cantabria, como las retenciones (IRPF, Seguridad Social, IVA), las ventas que efectúe la Asamblea (publicaciones oficiales, libros, fotocopias ...), las fianzas, los intereses de las cuentas corrientes y cualquier otro que se produzca".

#### Artículo 44.

"Para disponer de las cantidades ingresadas en las cuentas de VIAP que no tengan carácter finalista, será necesario, en todo caso, un acuerdo expreso de la Mesa".

#### Artículo 45.

"Las retenciones para el IRPF, así como las de previsión social (Seguridad Social, MUMPAL, MUFACE) se efectuarán sobre la nómina, y se extenderán al mismo tiempo las órdenes de pago y

las órdenes de ingreso correspondientes. Las retenciones fiscales, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente, se efectuarán sobre la factura o certificación de obra".

### **Capítulo 3. Del Control de la gestión económica de la Asamblea.**

#### Artículo 46.

"El control de la gestión económica de los órganos de la Asamblea se ejercerá:

- a) Por la propia Asamblea, de acuerdo con los artículos 9 y 55 del Estatuto de Autonomía para Cantabria.
- b) Por la Mesa de la Asamblea, en los términos previstos en el artículo 32.1.2º del Reglamento de la Cámara.
- c) Por la Intervención de la Asamblea respecto al control interno, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento".

#### **DISPOSICION DEROGATORIA**

"Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo dispuesto en este Reglamento".

#### **DISPOSICION FINAL**

"Este Reglamento de Gobierno y Régimen Interior, junto con la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Asamblea Regional de Cantabria, contenido en el Anexo I, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

A N E X O I

ADMINISTRACION PARLAMENTARIA

Relación de Puestos de Trabajo

- Personal Eventual
- Personal Funcionario.

GABINETE DE PRESIDENCIA

ADMINISTRACION PARLAMENTARIA

ALTOS CARGOS: 1. Jefe del Gabinete de Presidencia

PRESIDENCIA

ADMINISTRACION PARLAMENTARIA

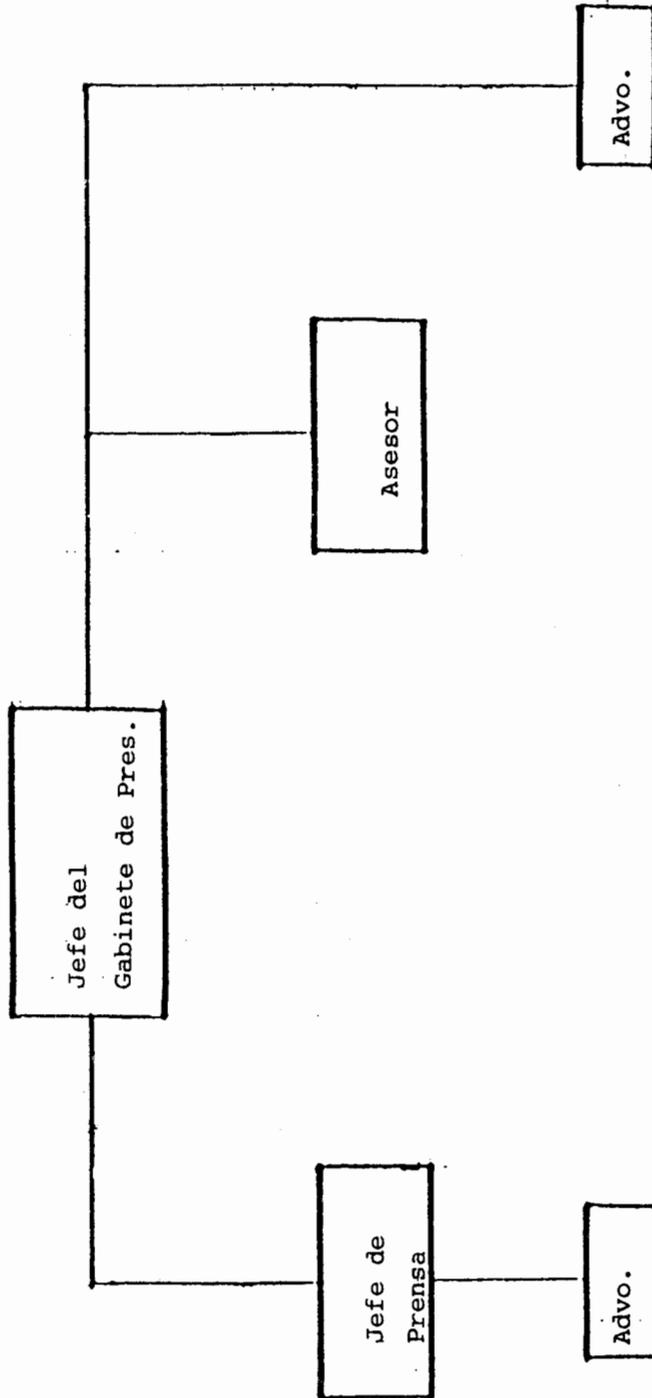
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO  
PERSONAL EVENTUAL

Nº ORDEN	DENOMINACION	SISTEMA DE PROVISION
1	Jefe del Gabinete de Presidencia. Alto Cargo	Personal Eventual
2	Asesor	Personal Eventual
3	Administrativo	Personal Eventual
4	Jefe de Prensa	Personal Eventual
5	Administrativo	Personal Eventual

ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

PRESIDENCIA

Administración Parlamentaria  
Personal Eventual



SECRETARIA GENERAL

ADMINISTRACION PARLAMENTARIA

ALTOS CARGOS: 1. Letrado Secretario General

(Nombrado a tenor de lo dispuesto en los artículos 36.2 del Reglamento de la Asamblea Regional de Cantabria, y 7.2 del Estatuto del Personal de la Asamblea Regional de Cantabria)

SECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRACION PARLAMENTARIA

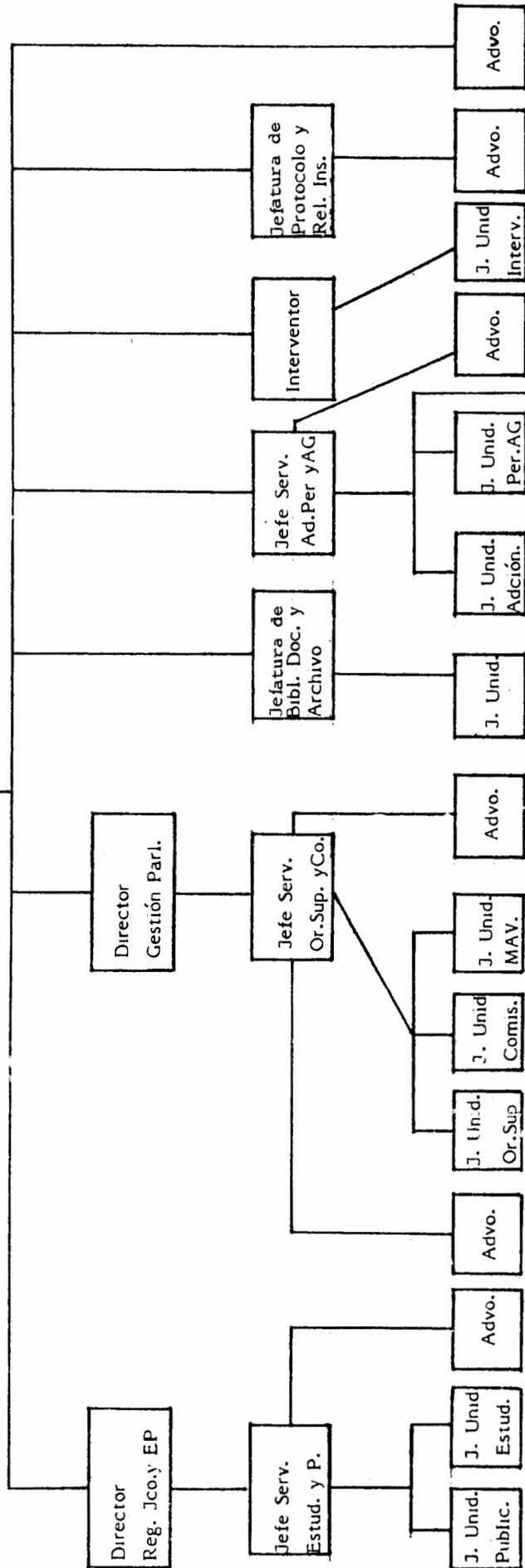
Relación de Puestos de Trabajo  
Personal Funcionario

Nº ORDEN	DENOMINACION	CLASIFICACION			REQUISITOS DE DESEMPEÑO				Sistema de Provisión
		Grupo	Compl. Destino	Compl. Específico	ADSCRIPC. Cuerpo o Escala	Titulac. Academ.	Formac. Especif	Régimen Dedicac.	
18	Jefe Unidad Person. Y A.Gener	C	20		CAARC			II	Concurso Méritos
19	Administrativo	C	16		CAARC			II	Concurso Méritos
20	Jefe Personal Subalterno	D	18		CSARC			III	Libre Designación
21	Subalterno	D	12		CSARC/Uj			III	Concurso Méritos
22	Subalterno	D	12		CSARC/Uj			III	Concurso Méritos
23	Subalterno	D	12		CSARC/Uj			III	Concurso Méritos
24	Subalterno	D	12		CSARC/C			III	Concurso Méritos
25	Subalterno	D	12		CSARC/MS			II	Concurso Méritos
26	Subalterno	D	12		CSARC/MS			II	Concurso Méritos
27	Interventor	A	26		PS			III	Libre Designación
28	Jefe Unidad Intervención	C	20		CAARC			II	Concurso Méritos
29	Administrativo Secret. Gen.	C	18		CAARC			III	Libre Designación
30	Jefatura de Protocolo y Rel. Ins. A	A	26		PS			III	Concurso Méritos
31	Administrativo	C	16		CAARC			II	Concurso Méritos

ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA  
Administración Parlamentaria  
Personal Funcionario

SECRETARIA GENERAL

Letrado  
Secret. General



TOTAL Puestos de Trabajo: 31

(Grupo A. 6)

(Grupo B. 3)

(Grupo C.15)

(Grupo D. 7)

Jefe P.S.

6 Personal Subalterno

## SECRETARIA GENERAL

## ADMINISTRACION PARLAMENTARIA

Relación de Puestos de Trabajo  
Personal Funcionario

Nº ORDEN	DENOMINACION	CLASIFICACION			ADSCRIPC. REQUISITOS DE DESEMPEÑO				
		Grupo	Compl. Destino	Compl. Específico	Cuerpo o Escala	Titulac. Academ.	Formac. Especif	Régimen Dedicac.	Sistema de Provisión
1	Letrado Secretario General	A	ALTO CARGO		CLARC	Ldo. DQ		III	Libre Designación
2	Director Reg. Jco. y Est.Par.	A	30		CLARC	Ldo.DQ		III	Libre Designación
3	Jefe Serv. Estud. y Public.	B	26		CTAARC			III	Libre Designación
4	Jefe Unidad Publicaciones	C	20		CAARC			II	Concurso Méritos
5	Jefe Unidad Estudios	C	20		CAARC			II	Concurso Méritos
6	Administrativo	C	16		CAARC			II	Concurso Méritos
7	Director Gestión Parlament.	A	30		CLARC	Ldo. DQ		III	Libre Designación
8	Jefe Serv. Org.Sup. y Comis.	B	26		CTAARC			III	Libre Designación
9	Jefe Unidad Organos Superior.	C	20		CAARC			II	Concurso Méritos
10	Jefe Unidad Comisiones	C	20		CAARC			II	Concurso Méritos
11	Jefe Unidad Med. Audiovisual.	C	20		PS			II	Concurso Méritos
12	Administrativo	C	16		CAARC			II	Concurso Méritos
13	Administrativo	C	16		CAARC			II	Concurso Méritos
14	Jefatura de Biblioteca, Doc. y Arch.	A	26		PS			III	Concurso Méritos
15	Jefe Unidad Biblioteca	C	20		CAARC			II	Concurso Méritos
16	Jefe Serv. Adc. Person. y AG.	B	26		CTAARC			III	Libre Designación
17	Jefe Unidad Administración	C	20		CAARC			II	Concurso Méritos